

吉林省智慧人社
劳动关系网厅
【电子劳动合同】
操作指南

WIN7、WIN10 系统
谷歌、火狐、IE11 浏览器

目录

1 系统登录环境.....	3
1.1 网厅注册操作.....	3
1.2 网厅登录操作.....	5
1.3 网厅账号申诉操作.....	7
1.4 网厅账号修改操作.....	9
2 吉事办 APP 企业用户操作说明.....	14
2.1 经办人管理.....	14
2.1.1 经办人管理入口.....	14
2.1.2 经办人添加.....	14
2.1.3 经办人删除.....	15
2.1.4 经办人编辑信息.....	16
2.1.5 经办人修改密码.....	17
2.2 用户登录.....	18
2.3 数字证书激活.....	18
2.4 我的印章.....	20
2.5 印章使用记录.....	26
2.6 数字证书.....	27
2.7 客服中心.....	28
2.8 消息提醒.....	29
3 吉事办 APP 个人用户操作说明.....	31
3.1 个人用户登录.....	31
3.2 选择企业.....	31
3.3 数字证书激活.....	32
3.4 企业电子印章.....	33
3.5 个人电子签名.....	34
3.6 其他功能.....	36
4 企业电子印章使用准备.....	37
5 网厅业务操作.....	40
5.1 网厅功能详解：签订劳动合同信息备案(新签).....	40
5.2 网厅功能详解：员工电子劳动合同签名.....	41
5.3 网厅功能详解：签订劳动合同信息备案(续签).....	48
5.4 网厅功能详解：解除(终止)劳动合同信息备案.....	49
5.5 网厅功能详解：解除(终止)劳动合同证明书签名.....	50
5.6 网厅功能详解：电子劳动合同补充条款.....	54
5.7 网厅功能详解：电子劳动合同补充条款签名.....	57
5.8 网厅功能详解：下载电子劳动合同.....	61
5.8.1 企业下载电子劳动合同.....	61
5.8.2 个人下载电子劳动合同.....	61

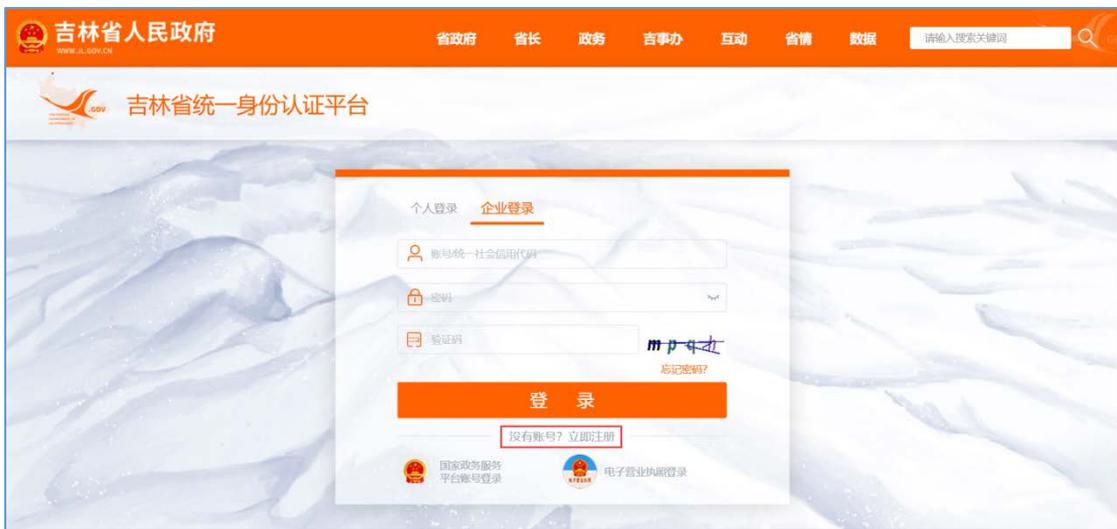
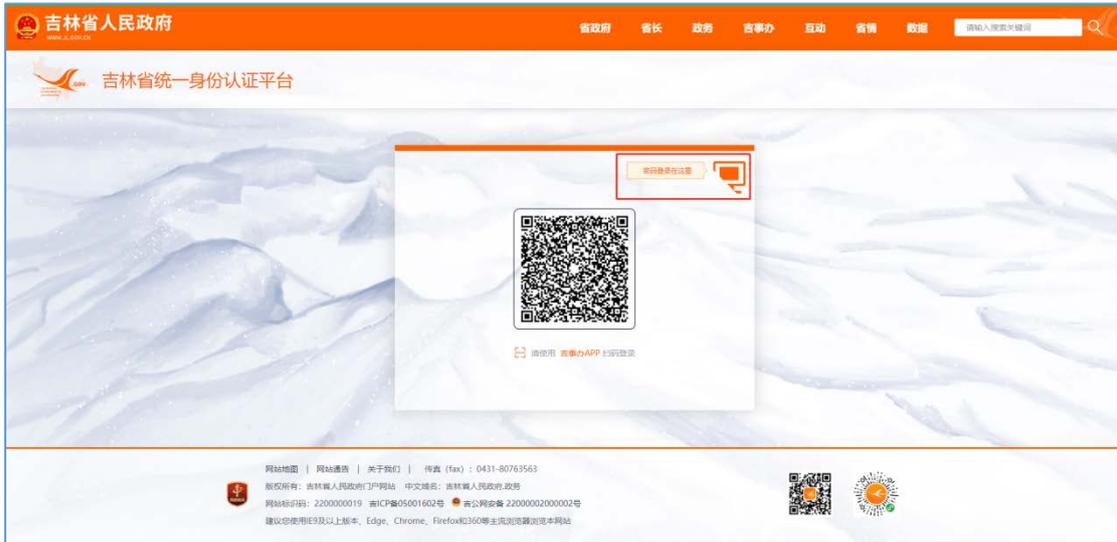
1 系统登录环境

1.1 网厅注册操作

1) 使用系统之前，百度搜索“吉林智慧人社”或输入登录地址 <http://zhhs.hrss.jl.gov.cn/>进入吉林智慧人社网上办事大厅首页，选择右侧【省政务服务网单位账号登录入口】，如图所示：



2) 在企业登录页面，点击右上角【密码登录在这里】进入账号密码登录页面，点击“没有账号？立即注册”按钮，在“企业注册”页面中，按照页面提示，填写法人信息中的法人账号，选择法人类型，填写法人名称和统一信用代码，密码，法定代表人信息中的法定代表人姓名、身份证、手机号等相关信息，设置登录密码，阅读同意协议后点击”注册“按钮即可完成单位用户的账号注册，并跳转到登录页面去登录。



法定代表人信息

* 法定代表人姓名:

* 证件类型:

* 法定代表人证件号码:

5年 10年 20年 长期有效

* 身份证有效开始日期:

* 身份证有效结束日期:

* 手机号码:

* 验证码:

设置登录密码

* 设置密码:

* 确认密码:

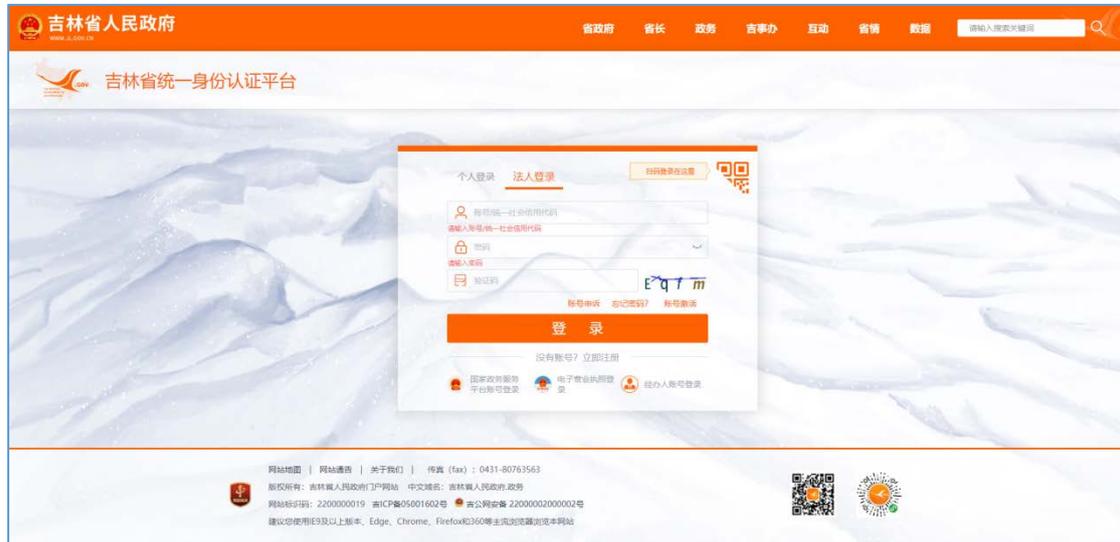
已阅读并同意《注册协议》与《隐私政策》

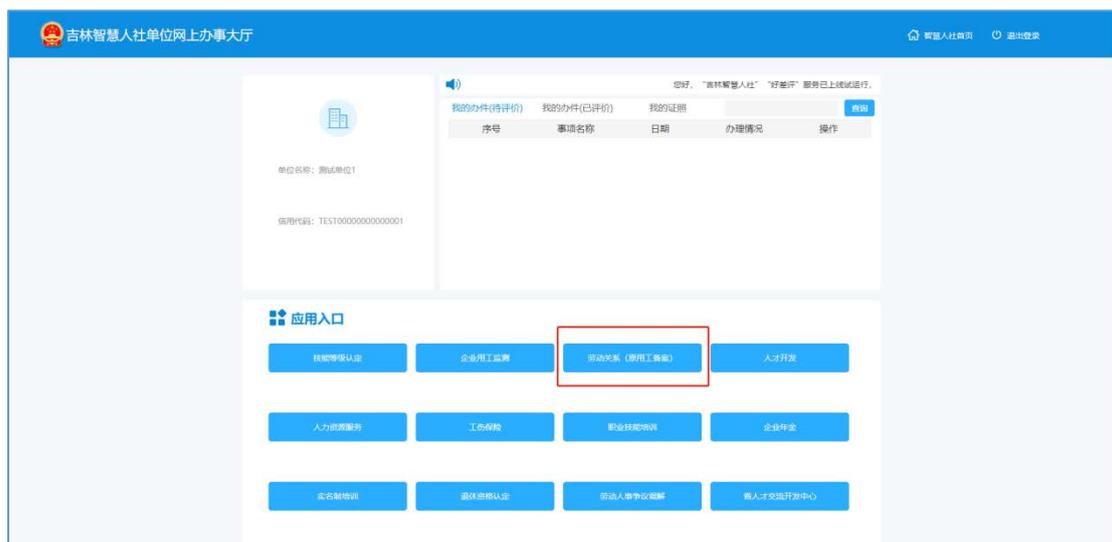
1.2 网厅登录操作

1) 使用系统之前，百度搜索“吉林智慧人社”或输入登录地址 <http://zhrs.hrss.jl.gov.cn/> 进入吉林智慧人社网上办事大厅首页，选择右侧【省政务服务网单位账号登录入口】，如图所示：



2) 用吉事办 APP 登录单位经办人或者法人账号后，扫描登录页面二维码或者点击右上角的【密码登录在这里】，输入单位账号密码登录单位网厅后，在右侧应用入口界面，选择【劳动关系（原用工备案）】，如图所示：





3) 浏览器最好选用谷歌、火狐、IE11 浏览器。

注：如果省政务服务网单位网厅登录入口注册有问题，可在登录页面点击【账号申诉】功能进行账号申诉，也可咨询电话：

线路一：0431-80767550

线路二：0431-80767636

1.3 网厅账号申诉操作

如果企业通过吉林智慧人社网上办事大厅的【省政务服务网单位账号登录入口】注册出现法人账号不匹配或账号信息不存在的问题，可以通过吉林省统一身份认证平台的企业登录中的【账号申诉】来进行账号申诉的操作，

在账号密码登录页面，点击【账号申诉】按钮



跳转到账号申诉选择页面，根据**未注册**和**已注册**类型来申诉账号，**未注册**是针对于未注册的企业用户来辅助企业注册申诉，**已注册**是针对于已注册的企业用户来修改企业信息申诉。



* 法定代表人证件号码: 请输入法定代表人证件号码

5年 10年 20年 长期有效

* 身份证有效开始日期: 请选择身份证有效开始日期

* 身份证有效结束日期: 请选择身份证有效结束日期

* 法人账号: 账号应为6-20位字符, 字母开头

* 手机号码: 请输入手机号码

* 图片验证码: 请输入验证码

* 验证码: 请输入验证码

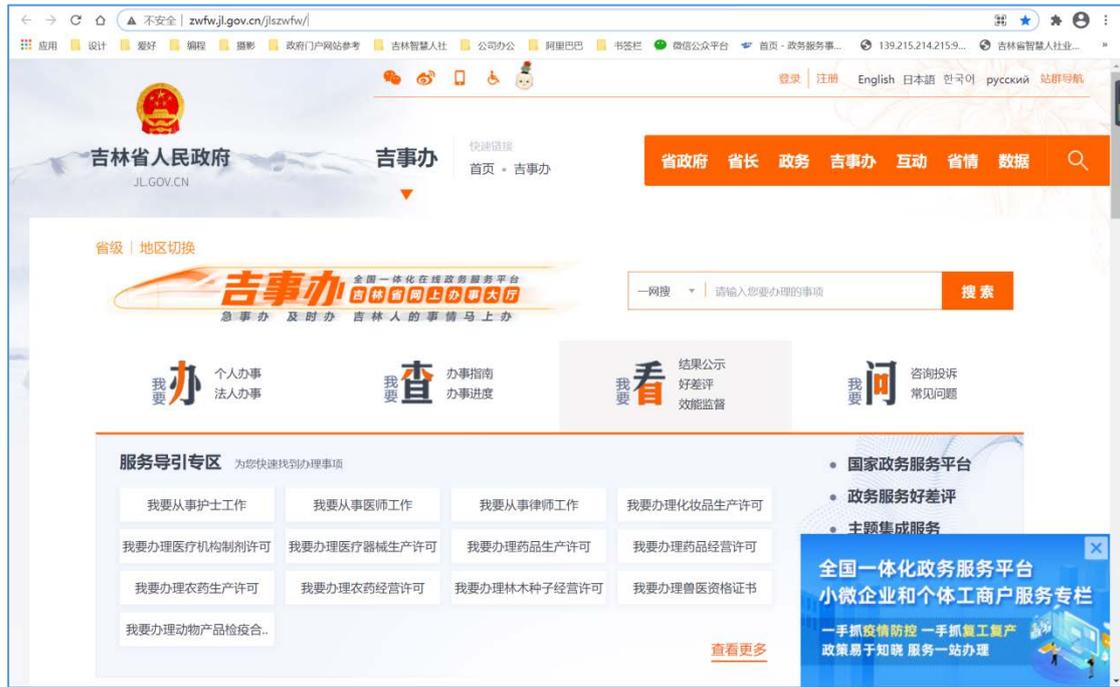
填写页面相关信息后，输入经办人手机号和验证码再上传材料后即可完成账号申诉。

注：申诉授权书需先下载模板填写后才可作为申诉材料上传。

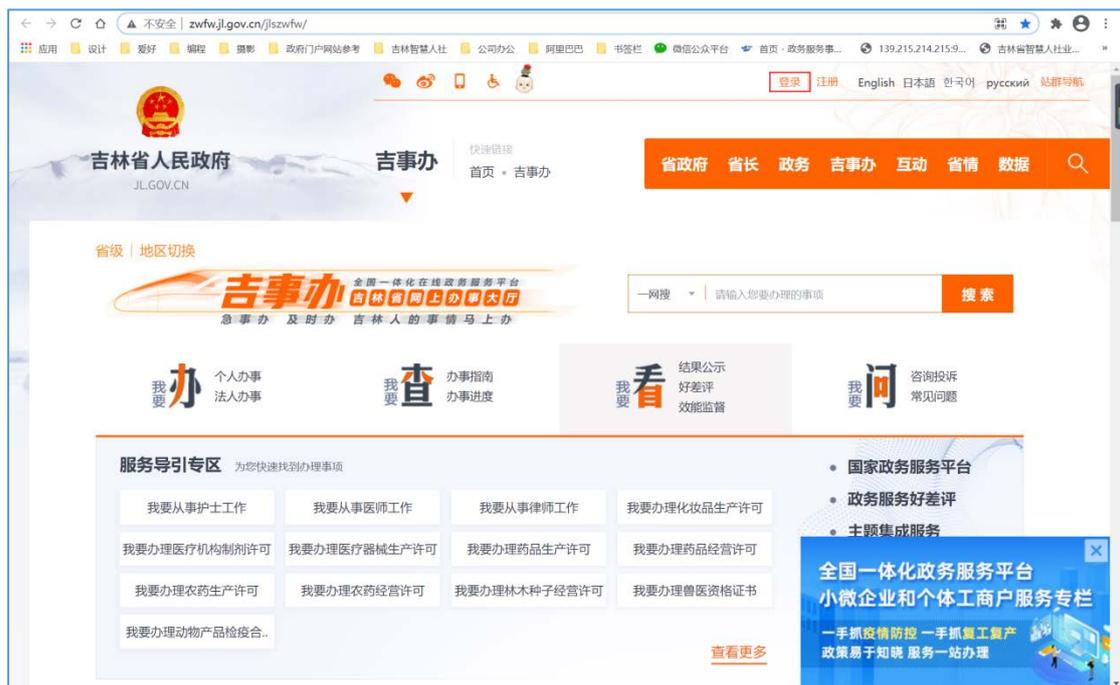
1.4 网厅账号修改操作

如果企业通过吉林智慧人社网上办事大厅的【省政务服务网单位账号登录入口】登录单位网厅发现企业名称不正确，可以通过吉事办平台的企业登录中的【企业信息变更】来进行信息变更的操作。

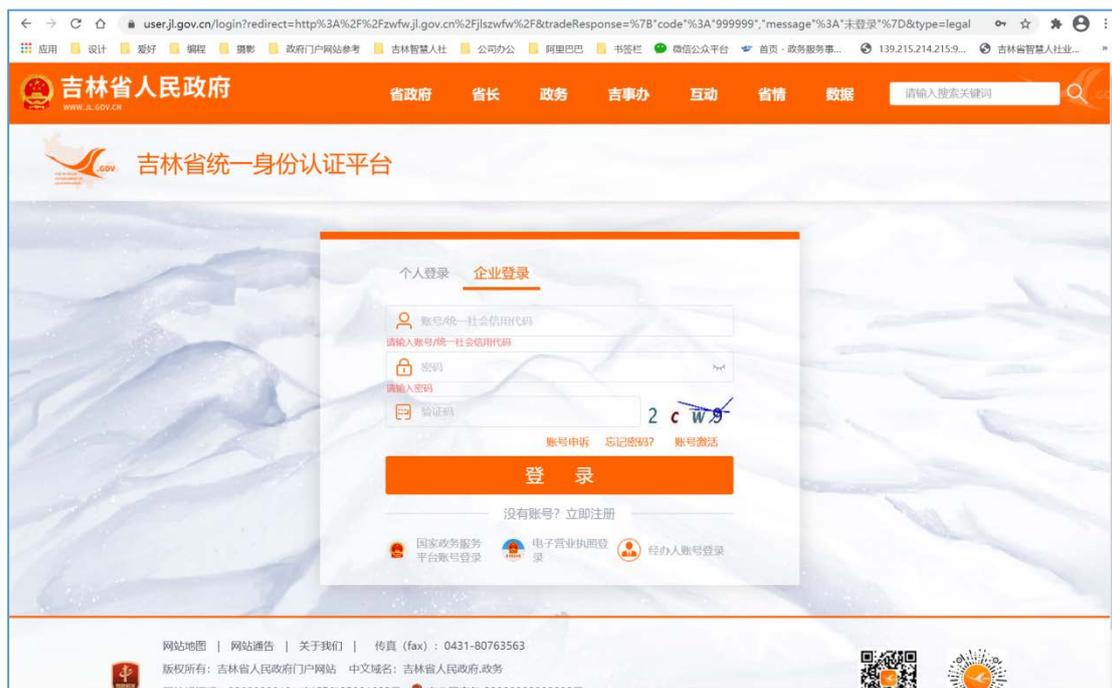
访问吉事办平台主页网址：<http://zwfw.jl.gov.cn/jlszwfw/>



点击右上角【登录】按钮



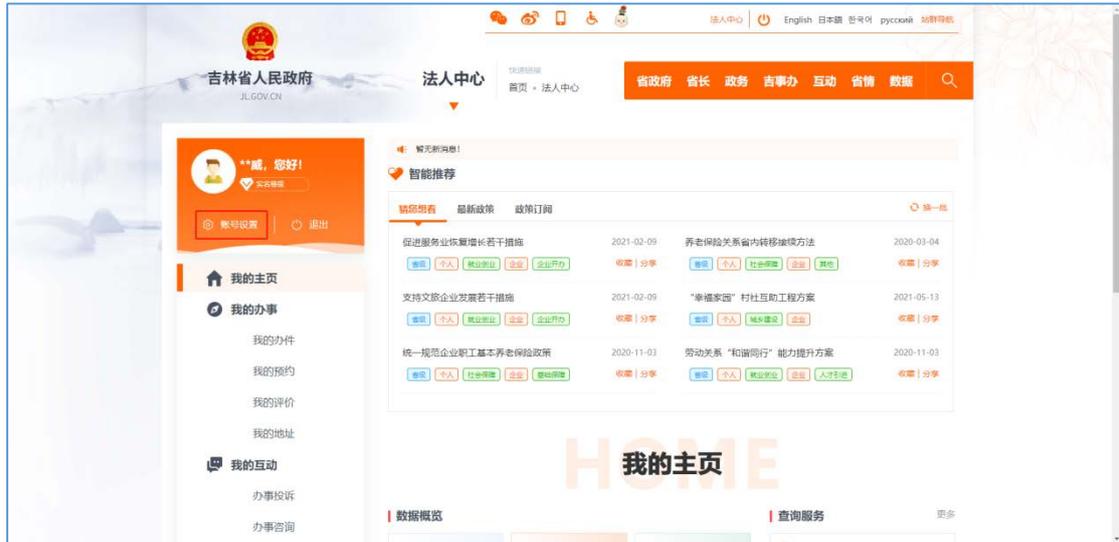
登录企业账号



登录后点击右上角【法人中心】



进入【法人中心】页面后，点击左侧【账号设置】，在账号设置页面中再点击【企业信息变更】，按照页面提示变更信息即可。





企业法定代表人变更

*统一社会信用代码:

*企业类型:

*企业名称:

*法定代表人姓名:

*证件类型:

*法定代表人证件号码:

2 吉事办 APP 企业用户操作说明

2.1 经办人管理

2.1.1 经办人管理入口

企业用户登录 APP 后在【我的】中点击【我的经办人】，进入经办人列表页面。如下图：



2.1.2 经办人添加

点击列表中的【+经办人】按钮跳转添加经办人页面，按页面要求输入经办人信息（包含经办人身份四要素信息和有效开始时间结束

时间，需要设定经办人是否具有管理权限，如果具有，经办人登录以后可以维护企业印章信息，授权印章等操作，如果不具有，则不能操作企业电子印章，授权印章等功能），填写后需要进行操作人员的人脸验证。经办人信息核验成功且人脸验证通过，经办人添加成功，返回列表可查看新增的经办人信息。如下图：

16:44

< 添加经办人

经办人信息

*经办人姓名： 请输入经办人姓名

*证件类型： 居民身份证

*证件号码： 请输入证件号码

*证件有效期开始日期： 请选择开始日期

*证件有效期结束日期： 请选择结束日期

5年 10年 20年 长期有效

*经办人手机号码： 请输入经办人手机号码

经办人账号设置

*经办人密码： 请输入密码

*确认密码： 请输入密码

密码为 8-16 位数字、字母或符号至少 2 种的组合

*经办人有效期开始日期： 请选择开始日期

*经办人有效期结束日期： 请选择结束日期

是否有“经办人管理”权限

2.1.3 经办人删除

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【删除】按钮；删除以后经办人无法在登录。如下图：



2.1.4 经办人编辑信息

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【编辑】按钮，进入经办人信息修改页面，可以修改经办人有效期和管理权限。如下图：



2.1.5 经办人修改密码

企业法人在经办人列表，点击对应人员的【修改密码】按钮，进入密码修改页面，可以修改经办人登录密码。经办人再登录时需要使用新密码登录。如下图：



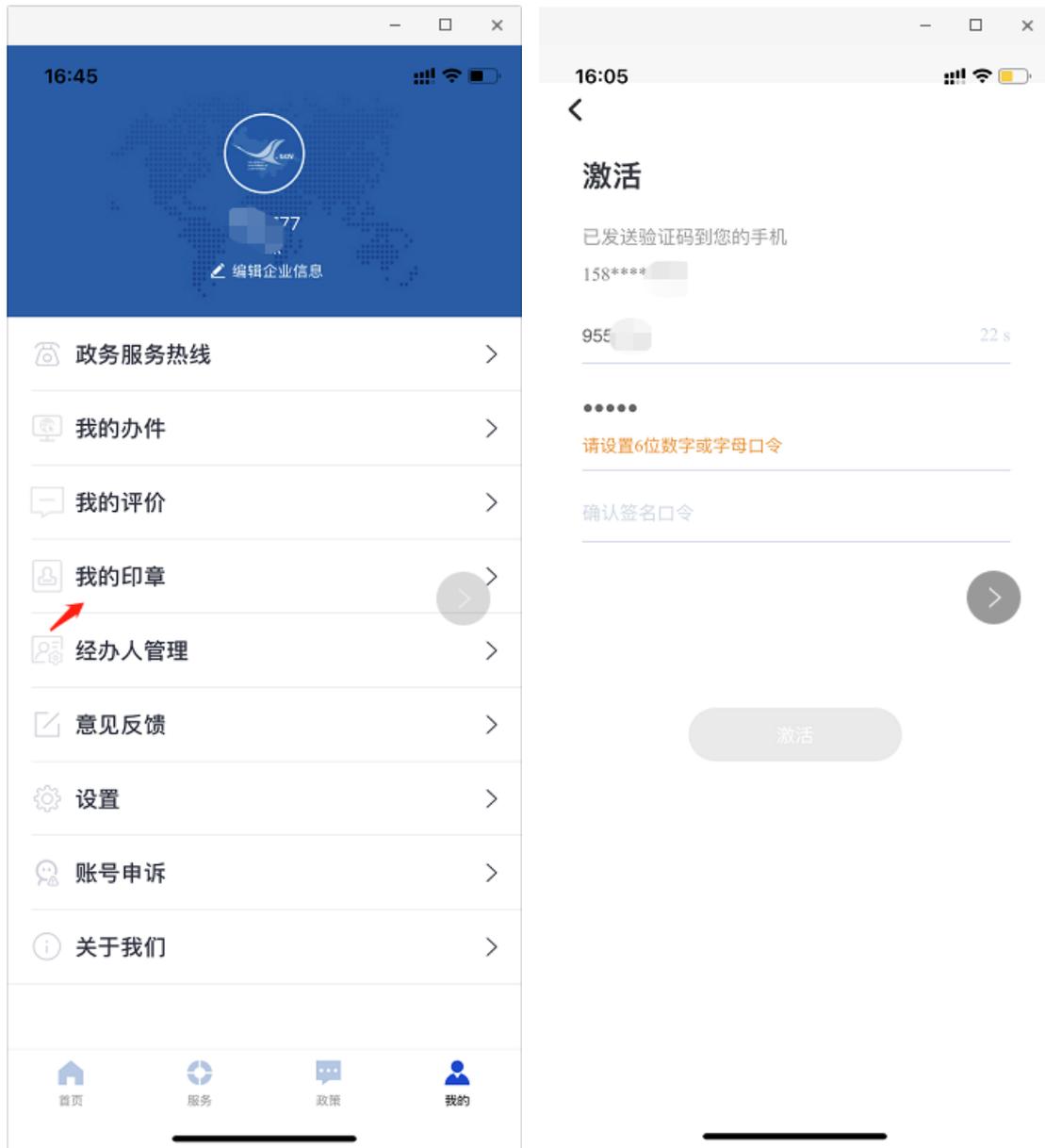
2.2 用户登录

企业用户注册统一身份认证，注册成功后登录吉事办 APP。登录方式有两种：①账号密码登录；②人脸验证登录（需要扫描企业法人本人的人脸进行验证）。



2.3 数字证书激活

（一）点击【我的印章】，首次进入该功能的用户需先进行数字证书激活，基于登录用户绑定的手机号，系统自动发送短信验证码，验证码 5 分钟内有效。输入验证码后设定证书验证密码。



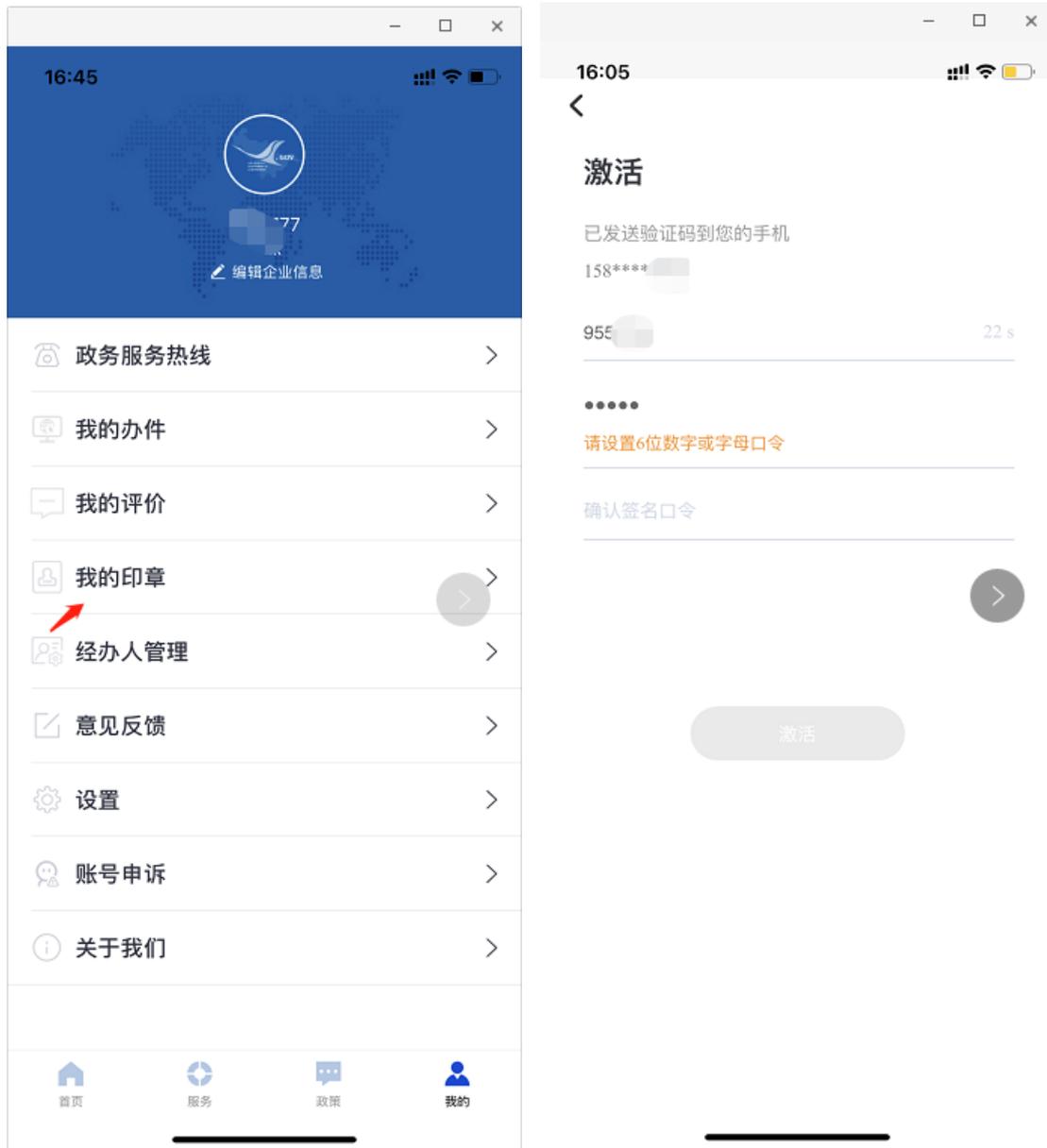
(二) 设定密码后点击【激活】按钮，激活成功进入印章模块页面。用户需要同意数字证书等协议才可以使用印章功能。



2.4 我的印章

(1) 电子印章入口：企业用户登录以后，点击【我的】进入如下页面，再点击【我的印章】进入印章模块。首次使用印章需要做证书激活操作。

提示：每次点击【我的印章】都需要输入短信验证码和输入新的电子签章签名口令；



(2) 电子印章列表：印章列表显示企业已申请的印章和已作废的印章；如下图，点击任一印章可查看印章详情；



(3) 添加电子印章

点击【添加】按钮，进入印章信息编辑页面，用户选择需要申请的印章类型，APP 根据选择的印章类型和企业名称自动拼接回显组合的印章名称，用户可以自行调整名称内容，印章名称最多输入 50 个字；

提示： 每个印章类型只能申请一次。

点击【预览印章】可以预览印章生成样式；

点击【生成印章】后需要调用人脸验证页面进行本人人脸验证，确保操作的安全性。（如果是企业法人登录验证法人人脸，如果是经办人登录，验证经办人人脸）



（添加印章）



（印章预览）

（4）作废印章

点击列表中的任一印章，进入印章详情页面。点击【作废】按钮，系统需要进行人脸验证确认本人操作，人脸验证成功即印章作废成功。作废成功后列表中该印章显示为灰色、所属便签为已作废，该印章被

可修改被授权人的授权有效期，点击【保存】进行修改。

• 删除被授权人：使用系统删除方式，可以删除被授权人，删除人员后该人员将无法再使用该电子印章。



(被授权人列表)



(添加被授权人)



(删除被授权人-苹果系统样式)



(修改被授权人)

2.5 印章使用记录

系统保留所有被授权用户使用印章的详细记录：包含时间，使用人员姓名，使用印章所属企业名称，使用印章名称基本信息。页面保留近 3 个月的数据信息。



2.6 数字证书

企业法人和自然人用户可以查看数字证书, 点击【修改证书密码】
可以修改证书验证密码。



(数字证书)



(修改证书密码)

2.7 客服中心

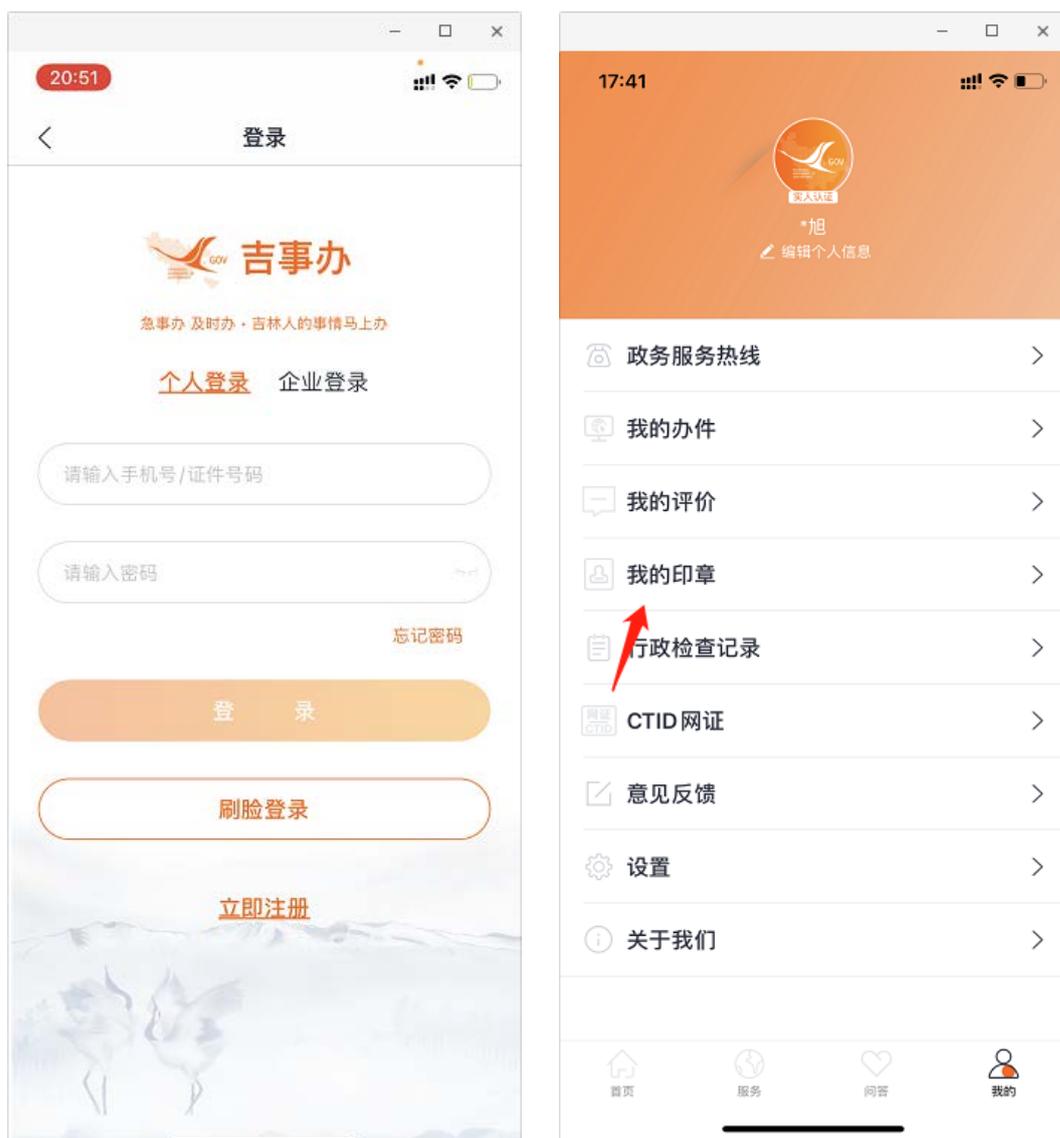
印章业务有专业客服人员可以为您解答疑问。您可以拨打客服电话，也可以通过 QQ 加入客服群。



3 吉事办 APP 个人用户操作说明

3.1 个人用户登录

个人注册统一身份认证后可以通过两种方式登录：①账号密码登录②人脸验证登录；登录后点击【我的】进入【我的印章】模块。



3.2 选择企业

(1) 个人存在多个企业的授权印章时，进入【我的印章】模块需要选择所属企业，选择某一企业后进入电子印章模块，所查看到的

为该企业的印章。

(2) 个人进入电子印章模块后可在首页进行企业切换。



(进入时选择企业)



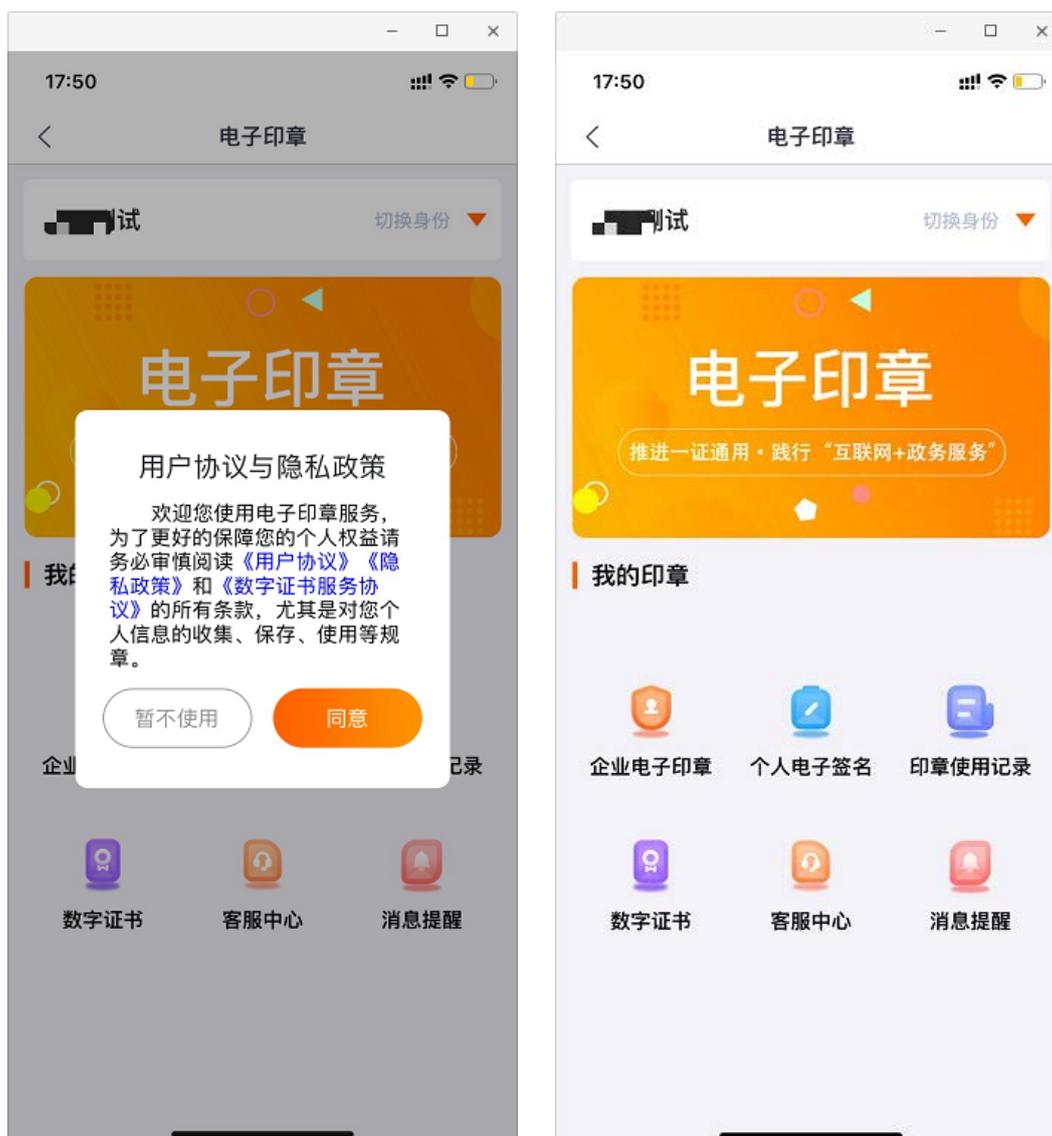
(首页切换企业)

3.3 数字证书激活

(1) 点击【我的印章】，首次进入该功能的用户需先进行数字证书激活，激活证书需要获取手机验证码，基于登录用户绑定的手机号系统自动发送验证码，验证码 5 分钟内有效。输入验证码后设定证书数字密码。详情请参考企业用户操作手册中的数字证书激活页面。

(2) 激活成功进入印章模块页面。用户需要同意数字证书等协

议才可以使用印章功能。



3.4 企业电子印章

个人可查看企业下已被授权的印章及印章详细信息。



(印章列表)



(印章详情)

3.5 个人电子签名

(1) 个人用户可设置自己的个人电子签名，设置方式有两种：

①手写签名②自动生成。点击【个人电子签名】进入签名列表页面，目前只允许用户设置一个电子签名。未设置时提醒用户新增个人签名。

点击【添加签名】选择添加方式。如下图：



(2) 选择添加方式：选择手写签名，需要用户在手写板手写绘制签名，点击【保存】即可生成；选择自动生成，系统根据登录用户姓名信息自动生成图片样式，点击【确认签名】即可生成。如下图：



(手写签名)



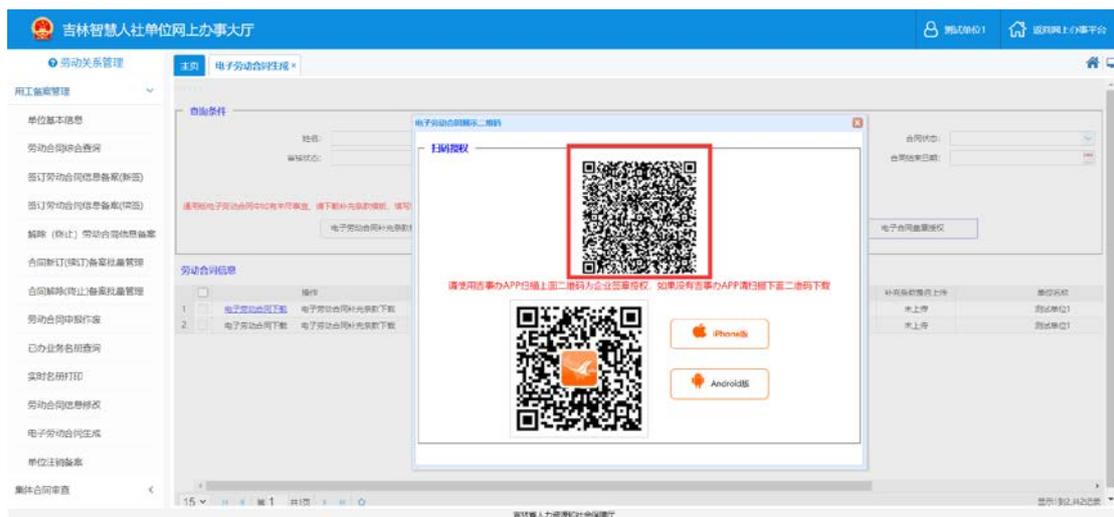
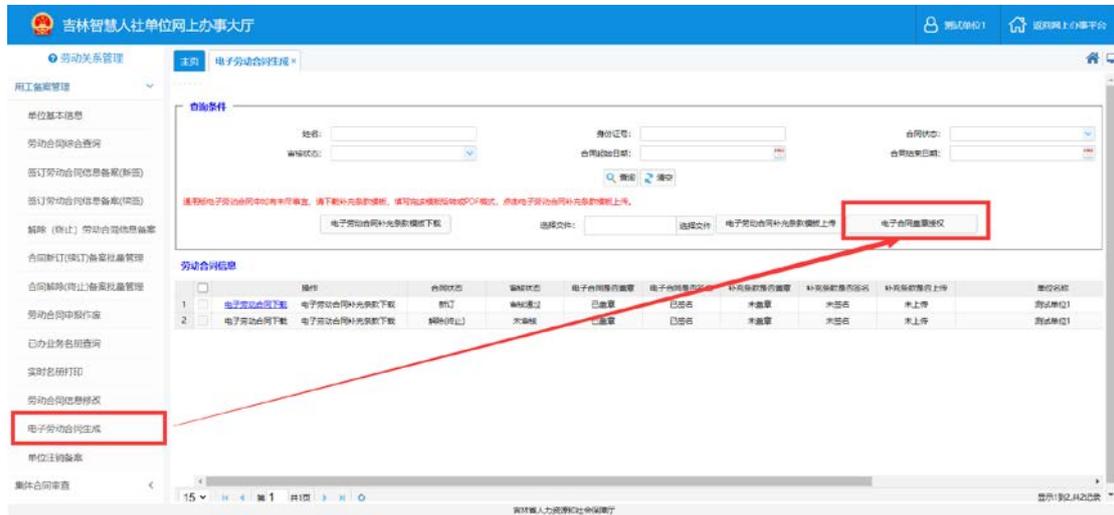
(自动生成)

3.6 其他功能

数字证书、印章使用记录、客服中心和消息提醒参考企业法人用户操作内容。

4 企业电子印章使用准备

企业用户登录劳动关系网厅后，点击【电子劳动合同生成】下的【电子合同签章授权】功能，生成企业签章授权二维码。



企业登录吉事办 APP 的法人账号或经办人账号，点击扫一扫功能扫描单位网厅电子劳动合同盖章授权所出示的二维码，选择使用的电子印章所属企业，再 APP 中输入证书密码验证后，印章使用成功并生成一条印章使用记录。



(点击扫一扫)



(选择印章所属企业)

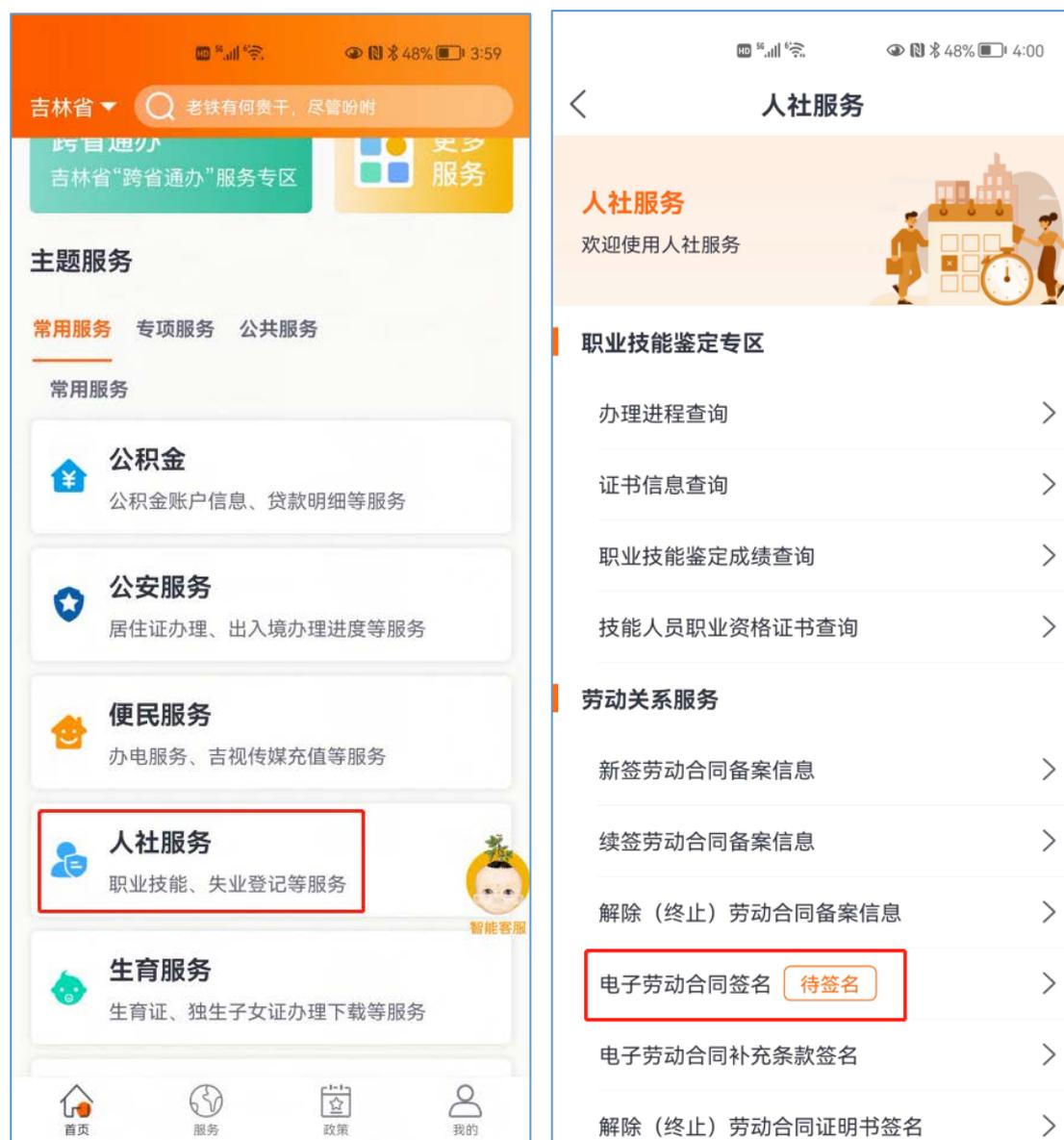


(输入证书密码)

5.2 网厅功能详解: 员工电子劳动合同签名

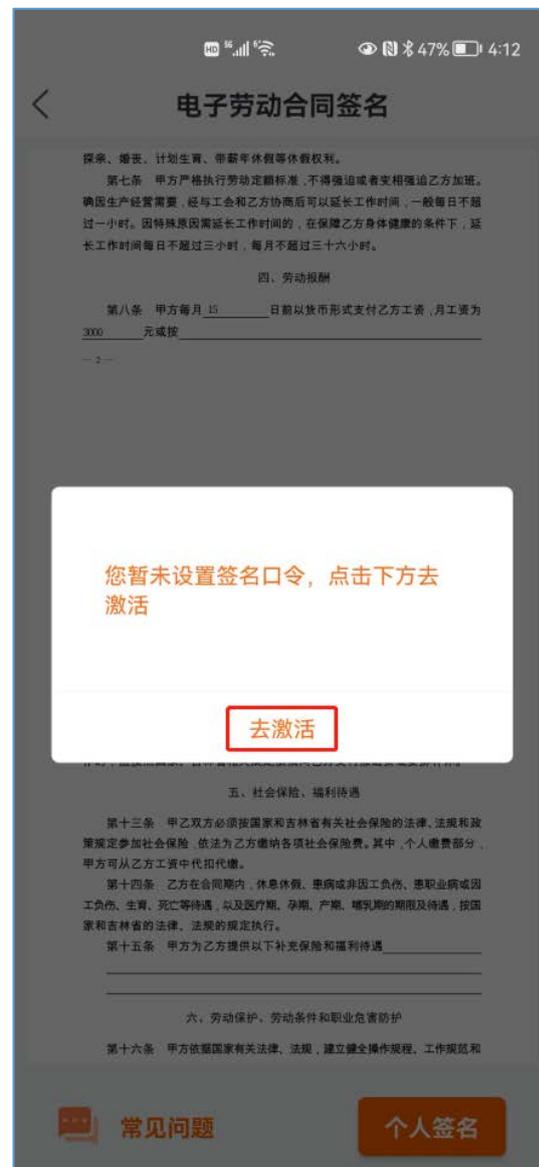
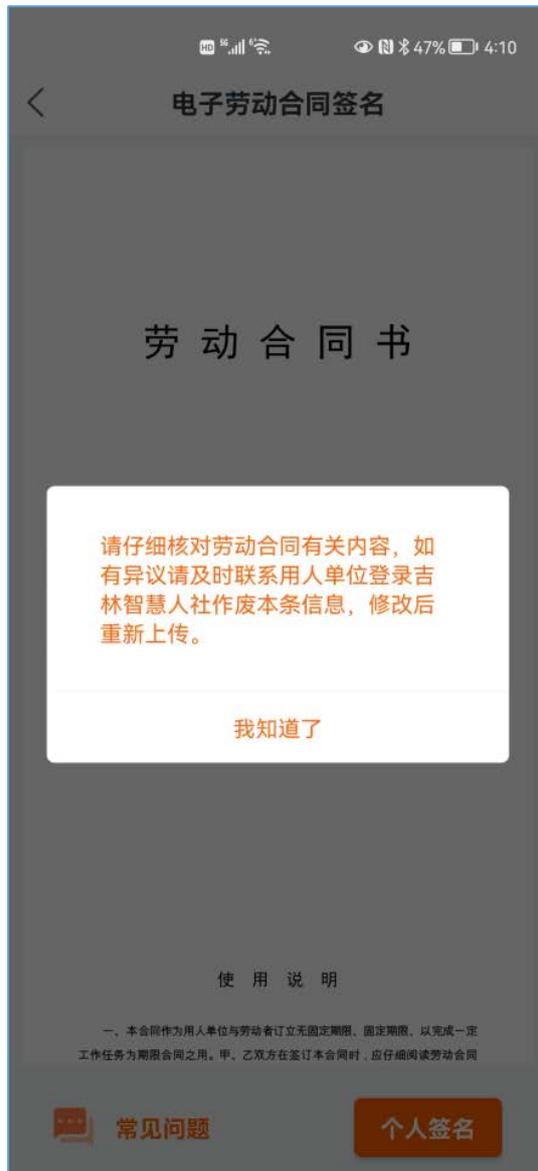
在企业给员工新签或续签劳动合同信息备案后，员工可以登录吉事办 APP 后进入首页，选择【主题服务】中的【人社服务】，点击【劳动关系服务】下的【电子合同签名】进行电子合同签名。

注：【待签名】说明还未在电子合同签名，【已签名】说明电子合同已签名。



核对劳动合同内容后，员工点击【个人签名】进行签名，如果第

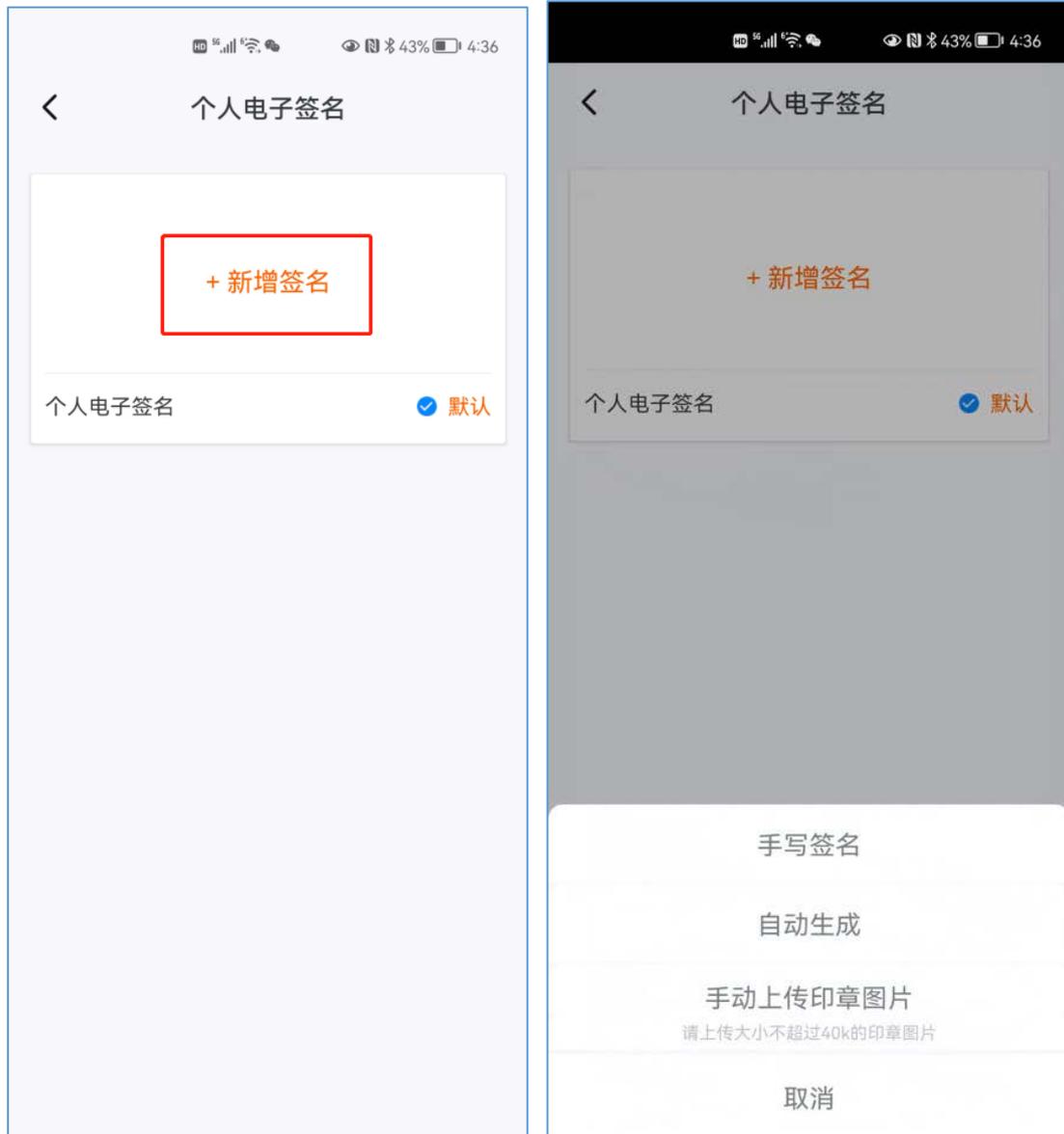
一次签名会提示去设置签名口令，点击【去激活】进行签名口令的设置。



在激活口令页面，输入短信验证码、签名口令并确认口令完成签名口令的激活后，即可点击【去设置】进行口令的设置。



在个人签名页面，点击【新增签名】，可按照自己喜欢的方式生成签名，可选择手写签名、自动生成签名或手动上传印章图片完成个人电子签名样式设置。



生成签名样式后，点击【确认签名】即可完成个人电子签名设置，在电子合同页面点击【确定使用】后，输入证书密码即可在电子合同中进行个人电子签名。在电子合同的尾部即可看到甲方乙方的电子合同签章。







电子劳动合同签名

九、其它事项

第三十条 甲方为乙方提供专项培训费用,对其进行专业技术培训,双方可以订立专项协议,约定服务期。乙方违反服务期约定时,应向甲方支付违约金。违约金的支付应当按照《劳动合同法实施条例》第26条的有关规定执行。甲方与乙方约定的服务期自____年____月____日至____年____月

- 5 -

____日。乙方违约应向甲方支付违约金____元人民币。
第三十一条 乙方负有保密义务的,双方可以订立专项协议,约定竞业限制条款。竞业限制期限自____年____月____日至____年____月____日。竞业限制的范围____。在竞业限制期间甲方给乙方经济补偿____元/月。
第三十二条 乙方违反本合同或保密协议中约定的条件解除劳动合同或违反保守商业秘密事项,给甲方造成经济损失的,应依法承担赔偿责任。向甲方支付违约金____元。
第三十三条 甲、乙双方约定的其他内容:

第三十四条 双方因履行本合同发生劳动争议,可以协商解决;协商不成的,当事人可以向本单位劳动争议调解委员会申请调解;当事人也可以依法申请仲裁、提起诉讼。

第三十五条 以下协议作为本合同附件,与本合同具有同等法律效力。
(一) _____
(二) _____
(三) _____

第三十六条 本合同未尽事宜,或者本合同中有关内容今后与国家、省有关规定相悖的,按有关规定执行。

第三十七条 本合同一式两份,甲、乙双方各执一份。经双方签字或者盖章后生效。

010100000005
电子签名
甲方(公章) 乙(签字)章
法定代表人或主要负责人(签字或者盖章) 乙(签字)章
签字日期:2021年10月8日 签字日期:2021年10月8日

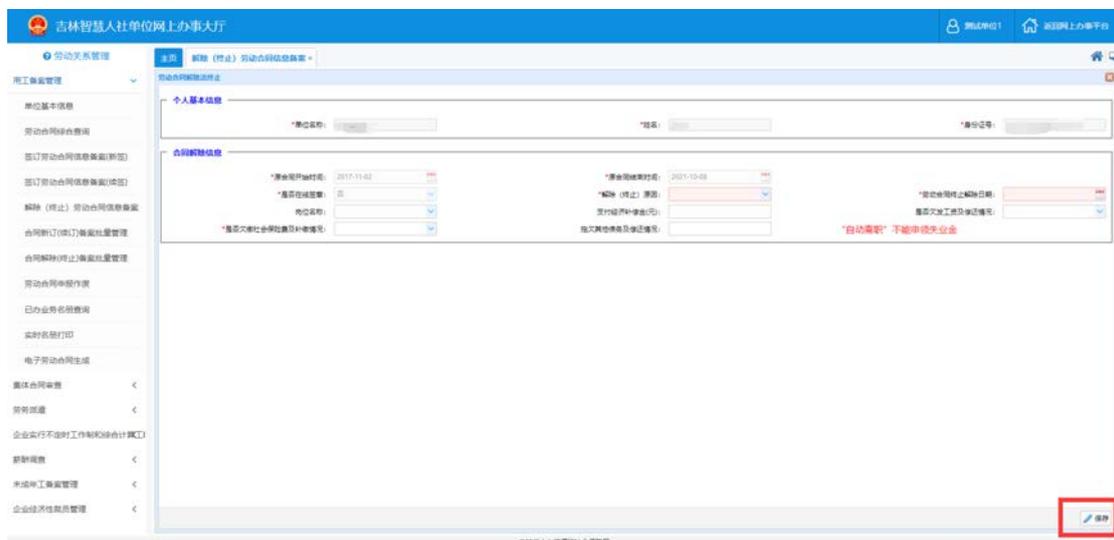
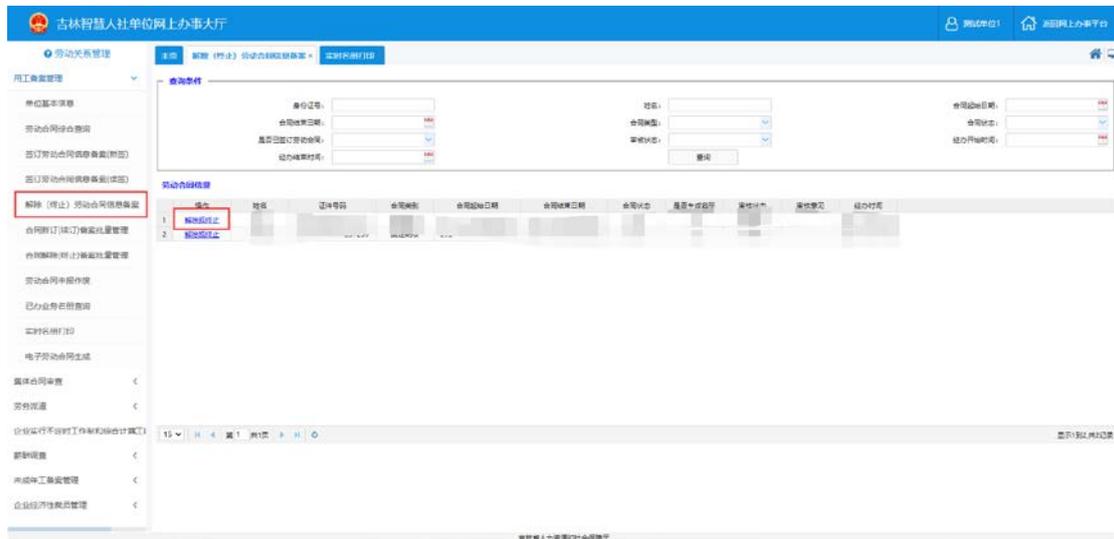
- 6 -

常见问题

下载合同

5.4 网厅功能详解: 解除（终止）劳动合同信息备案

企业用户进入到劳动关系（原用工备案）系统后，点击左侧【用工备案管理】下的【解除（终止）劳动合同信息备案】功能，通过身份证号、姓名等信息可在下方列表中查询到审核通过并生成名册后的员工劳动合同新签或续签的备案信息，选择该条员工信息，点击【解除或终止】按钮可以解除该名员工的劳动合同信息，按照页面提示填写即可，所有带*的都为必填项，最后点击保存即可。



5.5 网厅功能详解: 解除（终止）劳动合同证明书签名

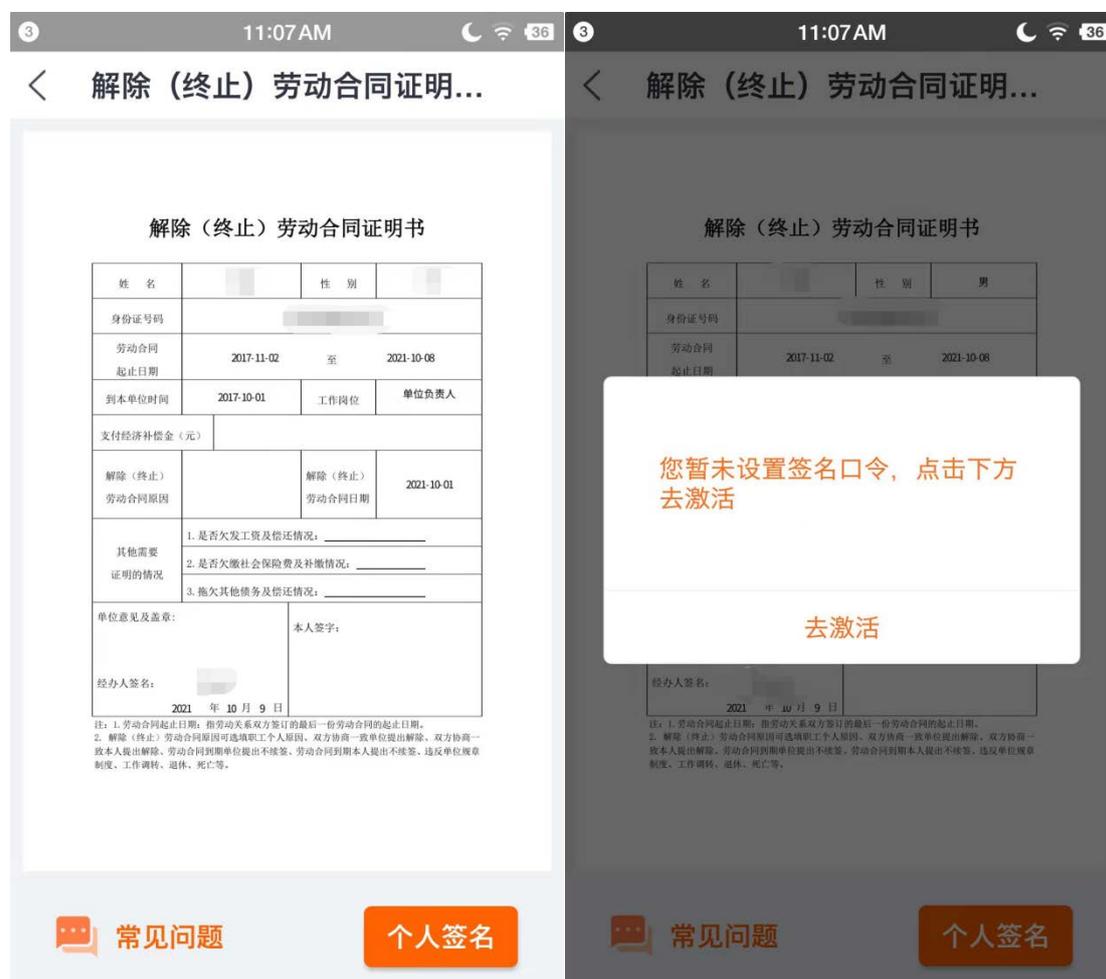
在企业解除劳动合同信息备案后，员工可以登录吉事办 APP 后进入首页，选择【主题服务】中的【人社服务】，点击【劳动关系服务】下的【解除（终止）劳动合同证明书签名】进行电子合同签名。

注：【待签名】说明还未在电子合同签名，【已签名】说明电子合同已签名。



核对解除终止劳动合同证明书的内容后，员工点击【个人签名】

进行签名，如果第一次签名会提示去设置签名口令，点击【去激活】进行签名口令的设置。



在激活口令页面，输入短信验证码、签名口令并确认口令完成签名口令的激活后，即可点击【去设置】进行口令的设置，口令设置成功之后会跳转到签名印章界面，在电子签名页面点击【确定使用】后，输入设置的口令即可在电子合同中进行个人电子签名。在解除（终止）劳动合同证明书尾部即可看到甲方乙方的电子合同签章。

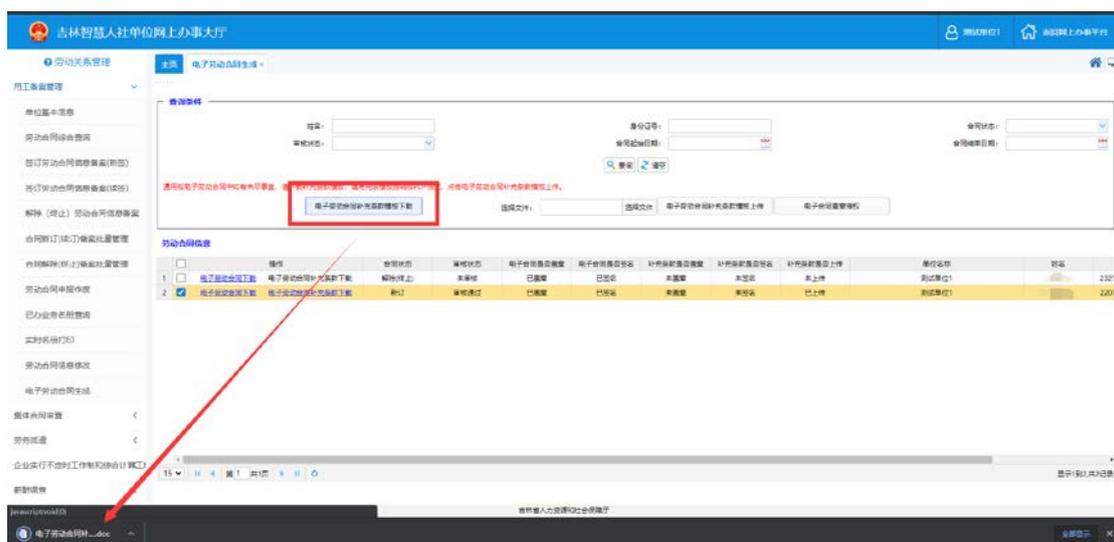
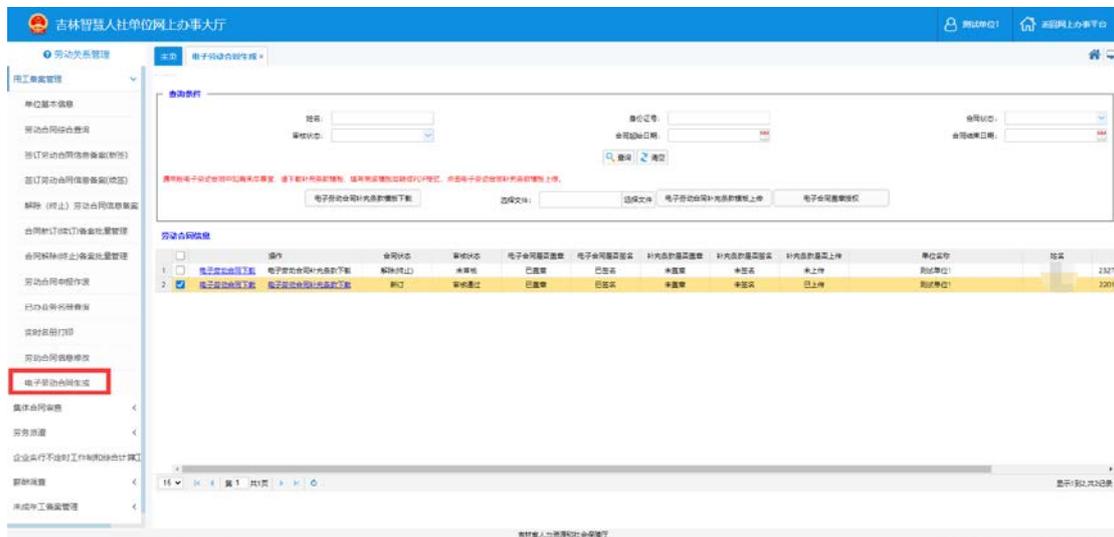




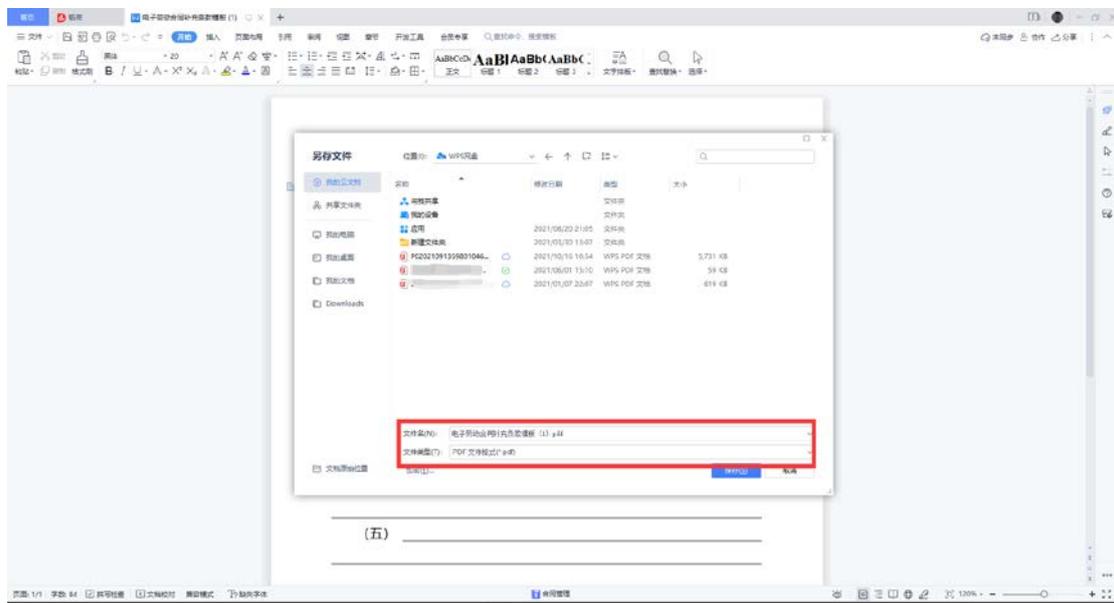
5.6 网厅功能详解：电子劳动合同补充条款

企业用户进入到劳动关系（原用工备案）系统后，点击左侧【用工备案管理】下的【电子劳动合同生成】功能，通过身份证号、姓名等信息可在下方列表中查询到审核通过并生成名册后的员工签订劳动合同信息备案（新签）信息，选择该条员工信息，点击【电子劳动合同补充条款模板下载】按钮，可以下载补充条款。

（注：合同状态是新订并且审核通过的人员才能够进行补充条款）

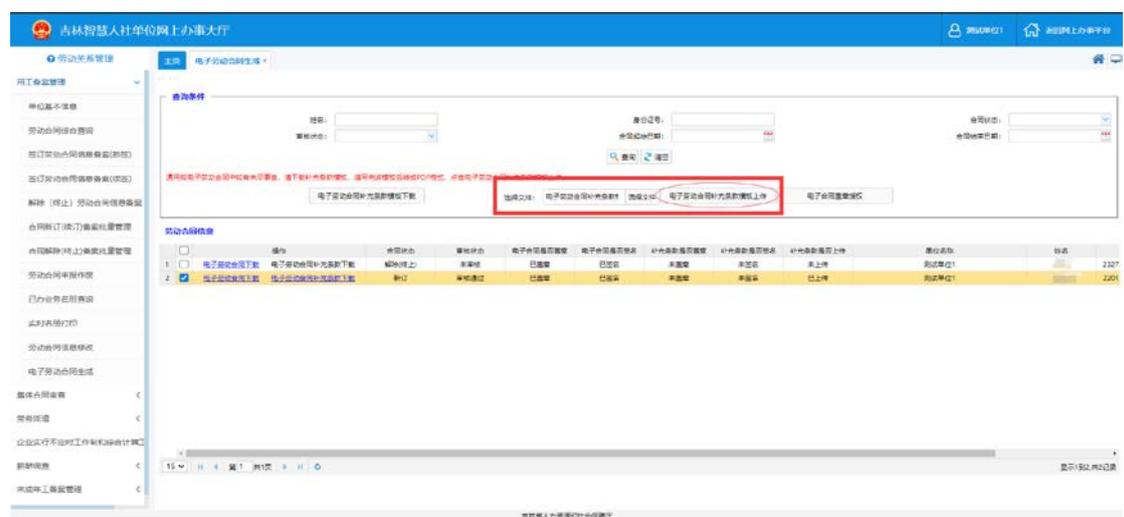
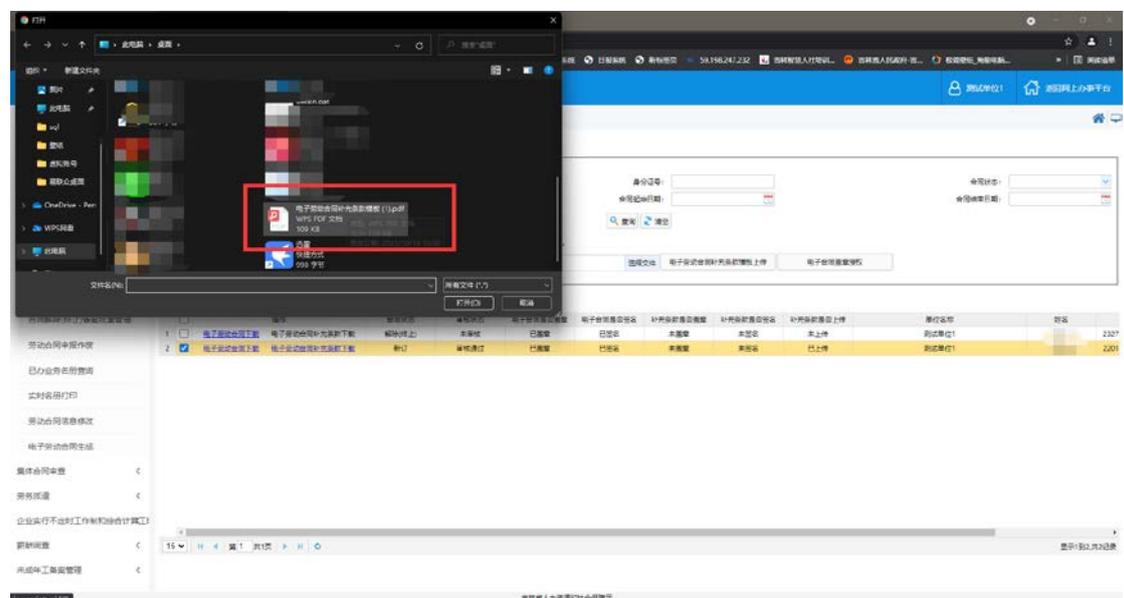
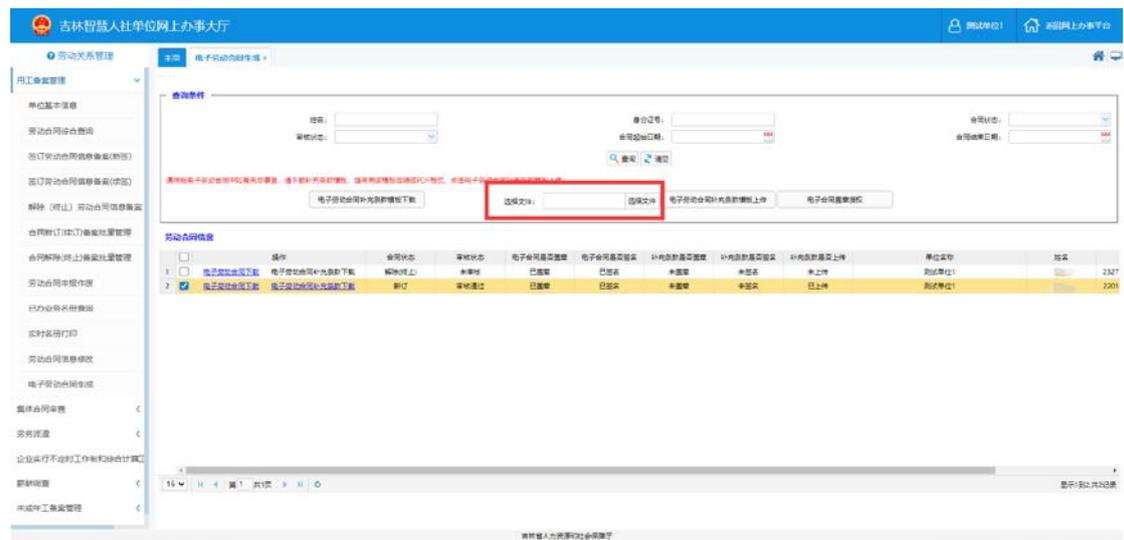


下载完成之后进行填写补充条款，填写完成之后把模板保存为 pdf 格式后在上传。



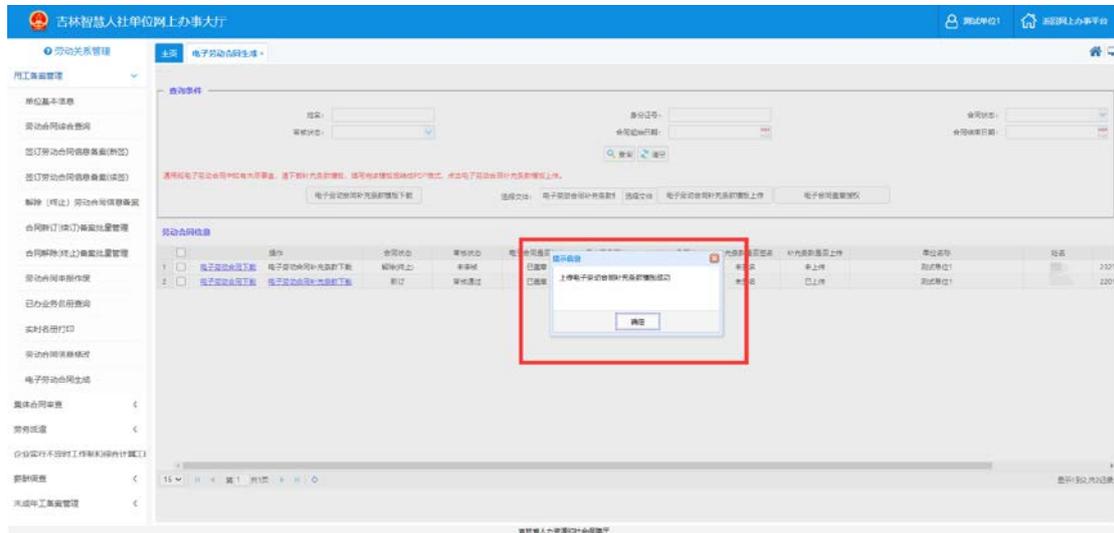
填写完补充条款模板并保存成 pdf 格式之后，点击选择文件，找到文

件并选择，然后点击电子合同补充条款模板上传。



点击电子劳动合同补充条款模板上传之后，会提示上传电子劳

动合同补充条款模板成功。此时通知个人去吉事办 AAP 完成电子劳动合同补充条款签名。



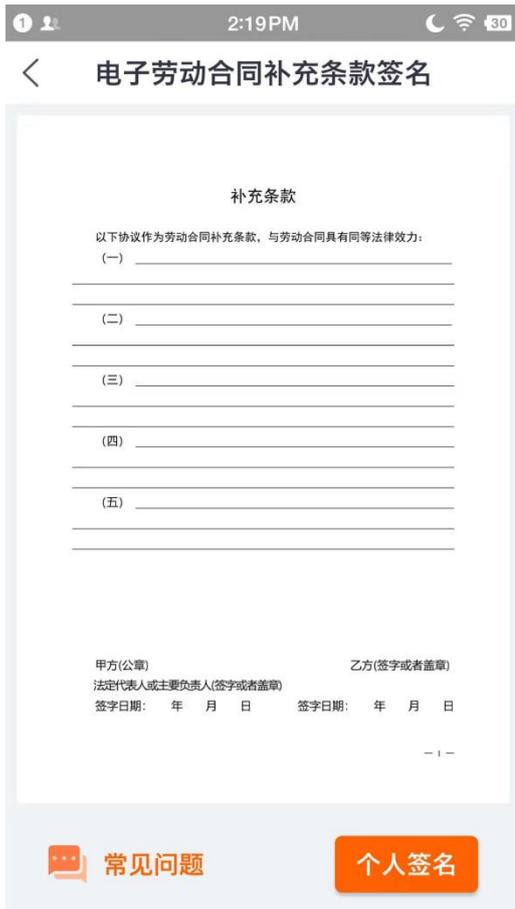
5.7 网厅功能详解：电子劳动合同补充条款签名

在企业用户上传电子劳动合同补充条款后，员工可以登录吉事办 APP 后进入首页，选择【主题服务】中的【人社服务】，点击【劳动关系服务】下的【电子劳动合同补充条款签名】进行电子合同签名。

注：【待签名】说明还未在电子合同签名，【已签名】说明电子合同已签名。



核对电子劳动合同补充条款的内容后，员工点击【个人签名】进行签名，如果第一次签名会提示去设置签名口令，点击【去激活】进行签名口令的设置。



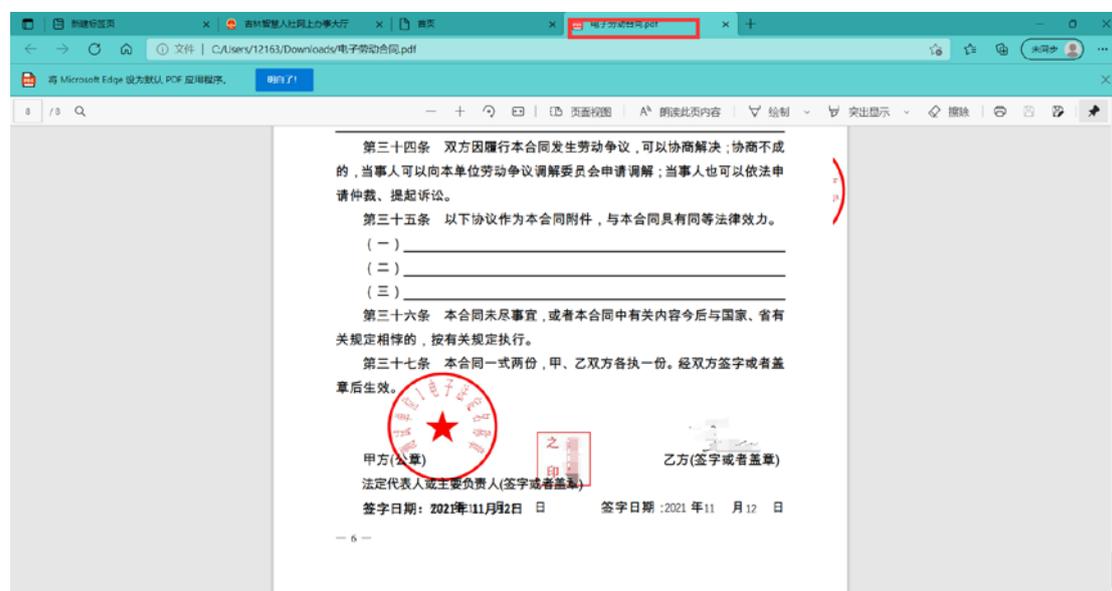
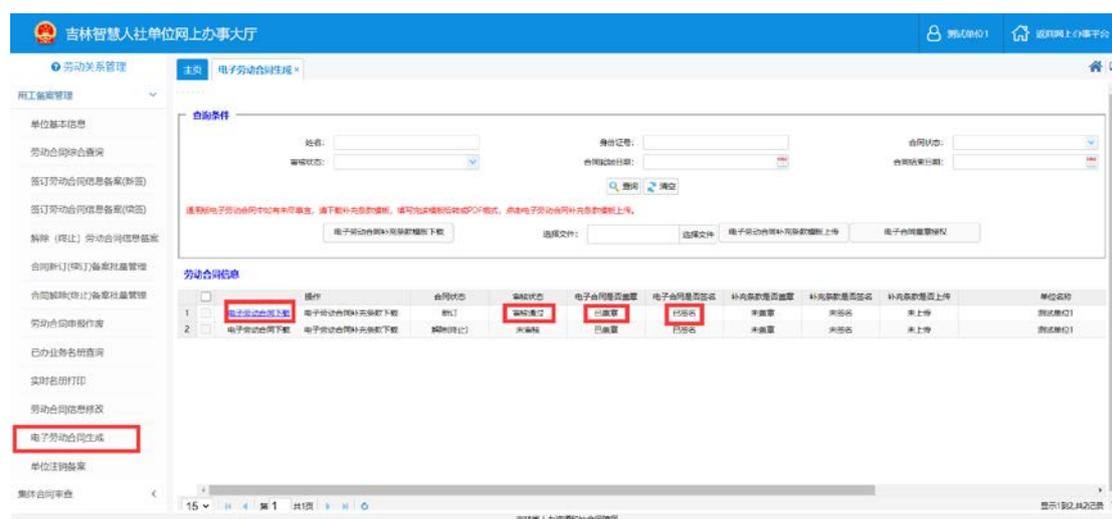
在激活口令页面，输入短信验证码、签名口令并确认口令完成签名口令的激活后，即可点击【去设置】进行口令的设置，口令设置成功之后会跳转到签名印章界面，在电子签名页面点击【确定使用】后，输入设置的口令即可在进行个人电子签名。在电子劳动合同补充条款的尾部即可看到甲方乙方的电子合同签章。



5.8 网厅功能详解：下载电子劳动合同

5.8.1 企业下载电子劳动合同

企业用户进入到劳动关系（原用工备案）系统后，点击左侧【用工备案管理】下的【电子劳动合同生成】，找到已经签名并且审核通过的员工，点击前面的【电子劳动合同下载】，即可完成。



5.8.2 个人下载电子劳动合同

个人登录吉事办 APP 后进入首页，选择【主题服务】中的【人社服务】，找到已签名的劳动合同，通过人脸识别之后，点击下载合同

即可下载完成。

